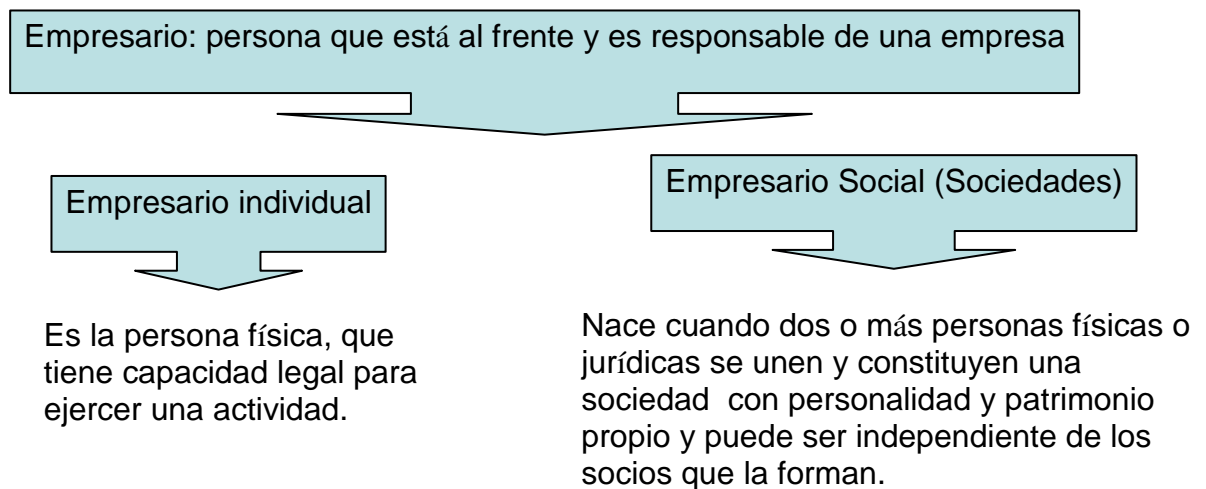
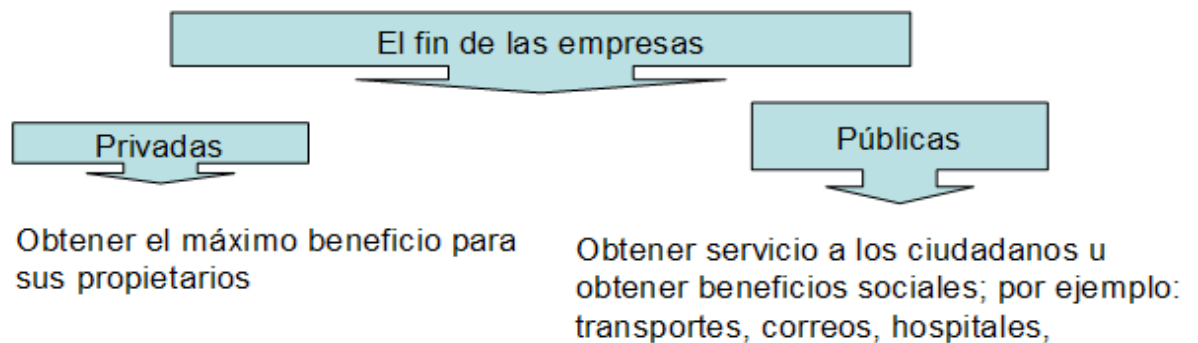


LA FUNCIÓN ECONÓMICA DE LA EMPRESA

EMPRESA (desde el punto de vista de la economía) es una unidad económica de producción en la que se combinan una serie de factores de producción (capital, trabajo, recursos naturales, tecnología...), bajo la dirección, responsabilidad y control del empresario, para producir bienes y servicios que serán vendidos en el mercado con objeto de obtener el máximo beneficio.

Antes de iniciar el funcionamiento de una empresa, es importante el análisis de cuáles son las necesidades del mercado, de la existencia o no de competencia y, sobre todo, un análisis detallado del entorno, para conocer la viabilidad o no de la actividad empresarial.

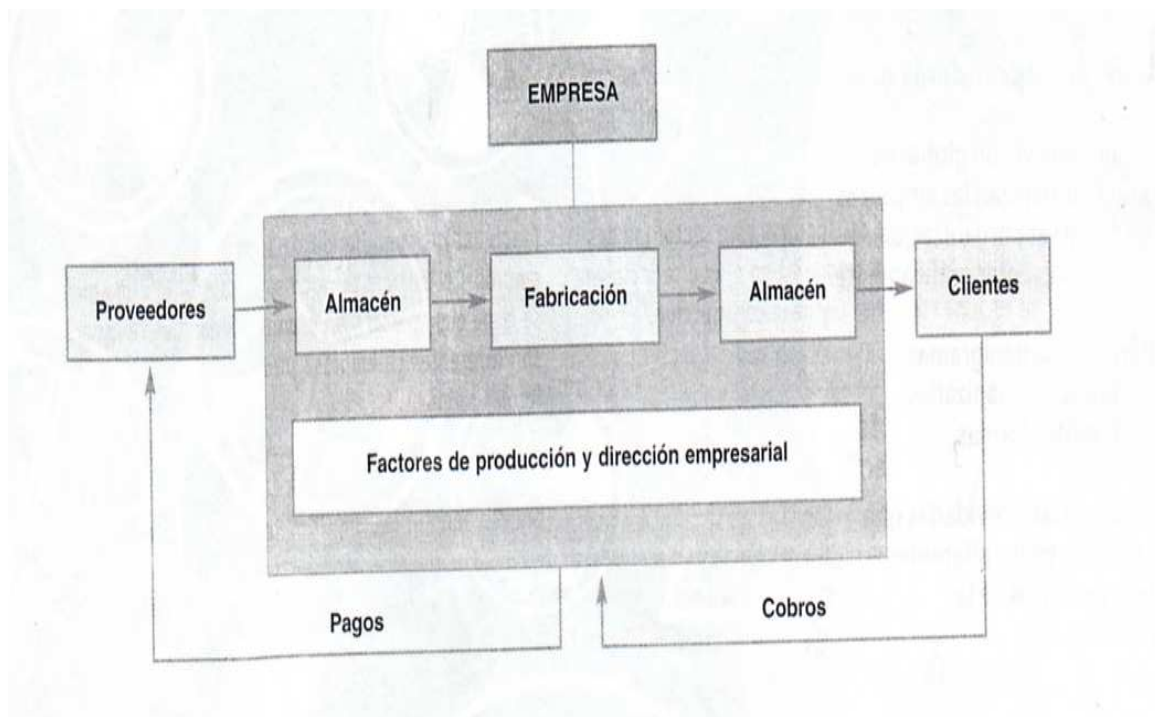


El Código de comercio define a la empresa como un contrato, por el cual dos o más personas se obligan a poner en fondo común bienes, industria o algunas de estas cosas, para obtener beneficio.

Ciclo de producción y ciclo económico de las empresas

Ciclo de producción: Las empresas compran materias primas, productos terminados y productos semielaborados, que son almacenados y, posteriormente, utilizados en la fabricación. Una vez que la empresa ha obtenido los productos terminados, se almacenan para ser distribuidos y vendidos entre los clientes de la empresa.

Ciclo económico: Paralelamente al ciclo de producción, existe un ciclo económico que está formado por unos ingresos, constituidos por el dinero de las ventas, y otro de gastos, ocasionados por los pagos a los proveedores, trabajadores y el resto de sus costes. Si los ingresos obtenidos son superiores a los costes, surgen el beneficio; en caso contrario, surgen pérdidas.



CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Según
el sector
de actividad

Empresas del sector primario: Son empresas cuya actividad está ligada directamente a la obtención y transformación de los recursos naturales. Ejemplos: empresas mineras, pesqueras, ganaderas, agrícolas, forestales, etc.

Empresas del sector secundario: Se trata de empresas que desarrollan actividades industriales relacionadas con la transformación de las materias primas o productos semielaborados. Ejemplos: empresas automovilísticas, textiles, conserveras, farmacéuticas, etc.

Empresas del sector terciario. Su actividad consiste en la prestación de servicios. Ejemplo: empresas bancarias, de transportes, culturales, recreativas, de servicios sociales., etc.

Empresas del sector cuaternario: En la actualidad comienza a distinguirse este sector (se separan del sector terciario) en el que se incluyen empresas de turismo y de la construcción.

Según el
ámbito
geográfico de
actuación

Locales: Realizan sus actividades en una única población.

Regionales: Desarrollan su actividad en una zona geográfica que suele coincidir, en el caso español con las comunidades autónomas.

Nacionales: Desarrollan su actividad en un único estado.

Multinacionales: Desarrollan su actividad en varios estados.

Según la
titularidad
del capital

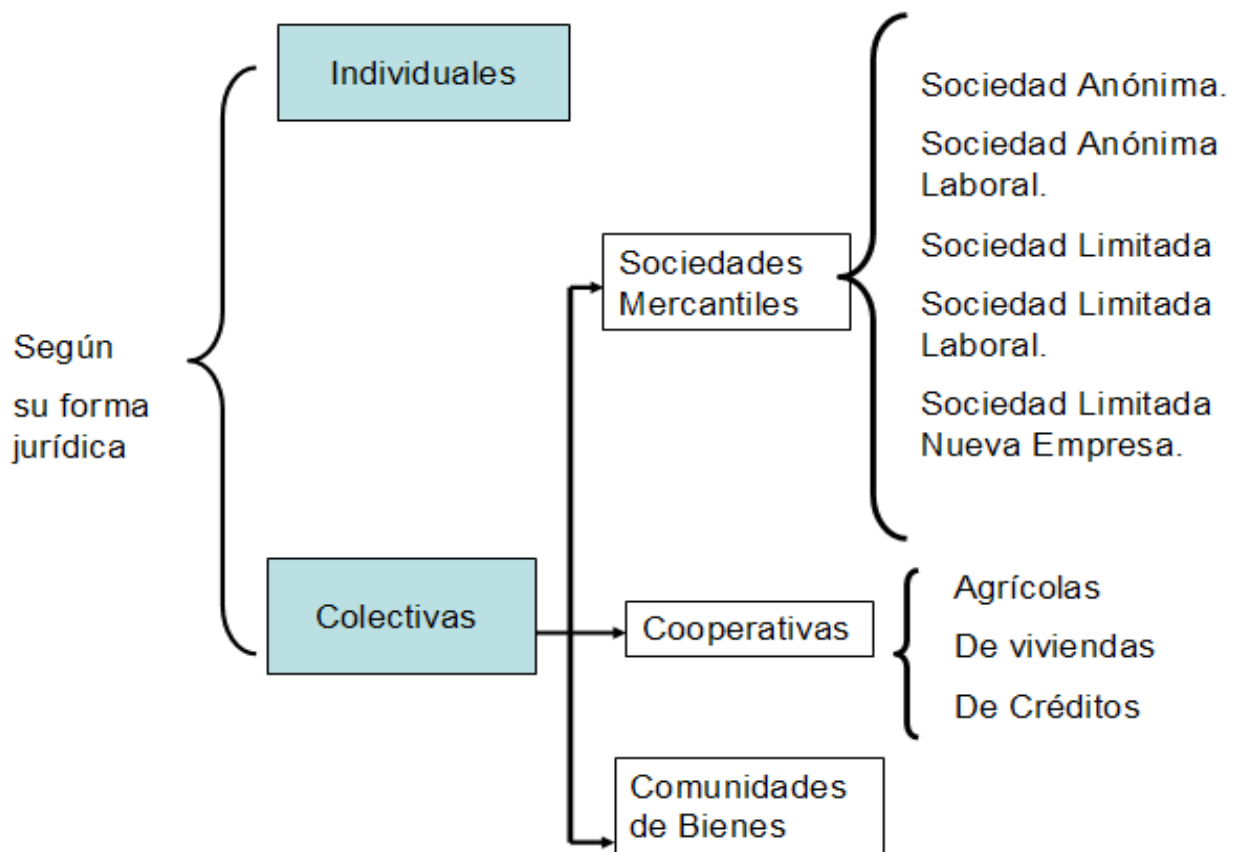
Privadas: Sus propietarios son todos particulares. Ejemplo; Carrefour, El Cortes Inglés.

Públicas: Pertenecen por entero a alguna administración pública. Ejemplo Renfe, RTVE.

Mixtas: La propiedad está compartida entre la iniciativa privada y la pública. Ejemplo Tabacalera.

Nº de
trabajadores y
volumen de
facturación

Tipo de empresa	Por nº de trabajadores	Volumen de facturación
Pequeña y mediana	De 1 a 500	Hasta 6 millones de €
Grande	Más de 500	Más 6 millones de €



ELEMENTOS DE LA EMPRESA

Se trata de los medios o recursos de los que se van a servir las organizaciones para alcanzar sus objetivos. Los podemos dividir en elementos internos y externos.

Recursos materiales

Terrenos, construcciones e instalaciones técnicas. Se trata de los solares, las edificaciones y unidades complejas incluidas en el proceso productivo.

Maquinaria y elementos de transporte interno. Son las máquinas necesarias para la fabricación de los productos.

Existencias: Son las materias primas o mercadería de que dispone la empresa para llevar a cabo su objetivo.

Clientes: Personas físicas o jurídicas que han adquirido créditos con la empresa y que han de cancelar.

Recursos
inmateriales

La propiedad industrial: El derecho que tiene la empresa a proteger sus investigaciones y patentes.
Nombre comercial. La denominación que utiliza el empresario para identificar su empresa.
El rótulo del establecimiento: El nombre con que el empresario da a conocer al público su empresa.
La marcas: Los signos que sirven para distinguir en el mercado los artículos o servicios.

Recursos
Humanos

Clientes: Las personas que potencialmente, van a realizar compras o utilizar los servicios de la empresa.
Recursos humanos: El conjunto de personas que prestan su servicio en la empresa y que hacen posible conseguir los objetivos propuestos de la empresa.

Elementos externos: La empresa tiene que estar pendiente de su entorno, ya que cualquier variación del mismo puede afectar al desarrollo de la actividad empresarial.

Tecnológicos: Los avances en la maquinaria y las nuevas técnicas empleadas en la producción.

Sociales: Cambios en los gustos de los consumidores, nuevas costumbres, índice de natalidad, etc.

Laborales: La oferta y la demanda en el empleo, la formación de los trabajadores

Económicos. Las variaciones en los tipos de interés. Oscilaciones en la moneda extranjera, los cotes de energía.

Políticos: Las subvenciones ofertadas por la Administración, los incrementos de la presión fiscal, la apertura de mercados hacia el exterior.

Medioambientales: Las pymes y grandes organizaciones han de ser conscientes de los problemas de degradación medioambiental que sufre la sociedad, y han de respetar y acatar las directivas y normas que marcan la UE, las comunidades autónomas y administraciones locales para reducir la contaminación.

LA ORGANIZACIÓN DE LAS EMPRESAS

Para conseguir sus objetivos las empresas necesitan organizar de forma eficiente todos los elementos que intervienen en ellas (personas, capital, tecnología, materiales, etc.)

Una de las funciones de la dirección es dotar a la empresa de una estructura organizativa que determine el nivel de autoridad y responsabilidad, así como las funciones que desempeñan cada uno de los miembros de la empresa.

Para que la organización de la empresa sea eficiente, deben estar presentes en todo momento los objetivos que se pretenden alcanzar, así como las funciones que se han de desarrollar para conseguirlos.

Toda buena organización ha de ser clara, sencilla, flexible y, sobre todo estimular la iniciativa, la responsabilidad de las personas que la integran, independientemente del tamaño y la actividad de la empresa

LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA SON:

Unidad de mando: Cada empleado no debe tener más que un solo jefe y cada jefe tiene que saber exactamente quiénes son sus subordinados.

Fijación de los objetivos: Definir con claridad y precisión los objetivos que se pretenden alcanzar.

Simplicidad: Suprimir toda actividad que no sea necesaria, ya que cuanto más sencillo sea el trabajo a realizar, más fácil será llevarlo a la práctica.

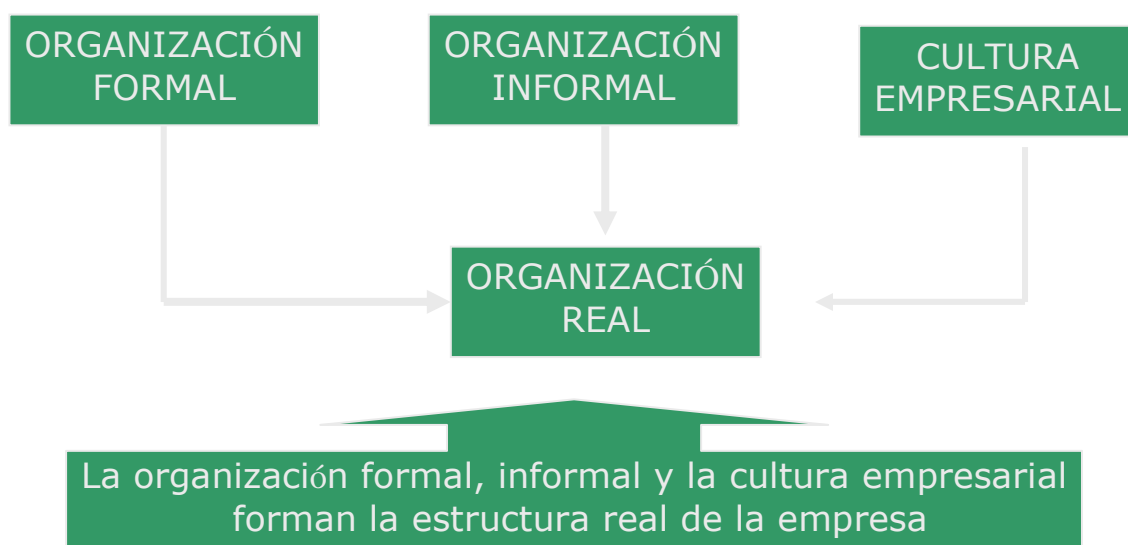
División del trabajo: Cada persona tiene que saber el trabajo concreto que va a realizar y la empresa debe intentar que no participe en todas las fases que origina un trabajo. Con la división del trabajo se consigue la especialización.

Control: Ejercer el control de los trabajos por un superior.
Coordinación. Coordinar las fases de trabajo que se han asignado a diferentes empleados.

Jerarquía: Se debe delimitar en la empresa una línea jerárquica y saber en cada momento quién da una orden y quién debe ejecutarla.

Responsabilidad: Cada persona es responsable de su trabajo. Esta responsabilidad será proporcional a sus atribuciones.

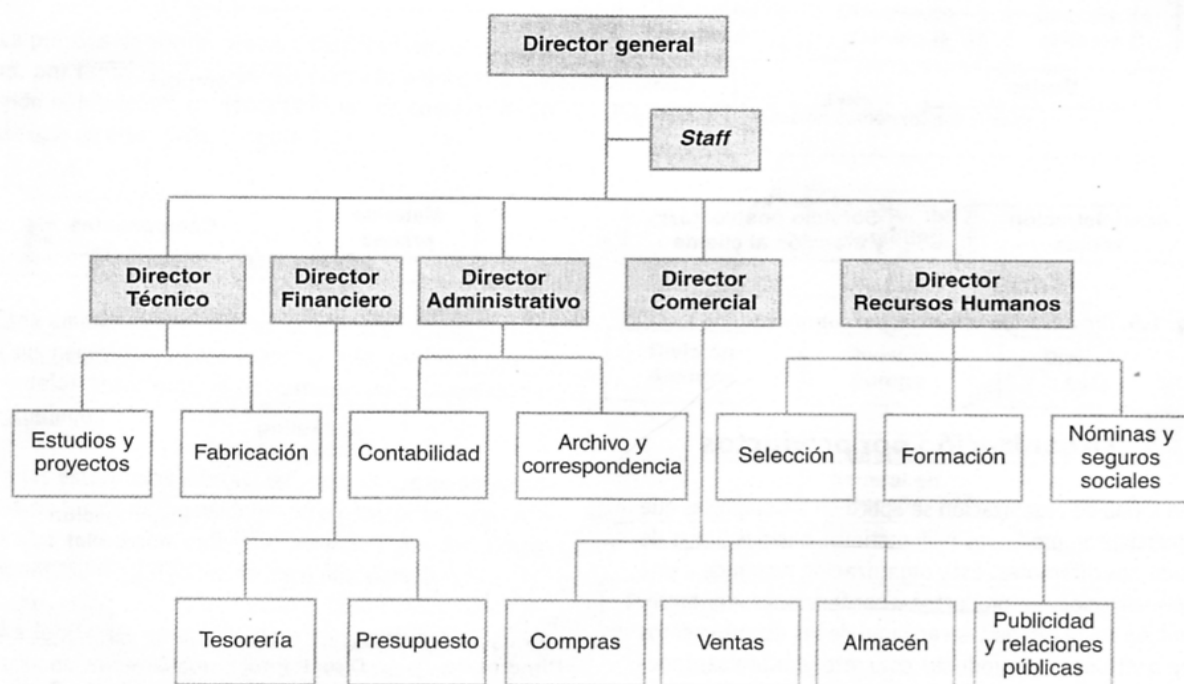
FORMAS DE ORGANIZACIÓN		
Organización formal	Organización Informal	Cultura empresarial
La establece la dirección	Surge espontáneamente	La cultura empresarial es lo que identifica la forma de ser de una empresa y se manifiesta en la forma de ejercer la dirección y el liderazgo, la manera de plantear las relaciones con los trabajadores, los clientes y proveedores. En definitiva, se trata de la manera de pensar y de actuar que define la identidad propia de la empresa que la diferencia de las demás.
La relación la marca la posición jerárquica	Las relaciones se establecen por amistad,	
Las actividades la marca la dirección	No tienen por qué perseguir los fines de la empresa	
La comunicación siguen cauces jerárquicos	La comunicación se establece por conversaciones espontáneas, rumores, contactos en los descansos.	
Los grupos de trabajo se forman por departamentos.	Los grupos se forman por amistad.	
La autoridad la ejercen los directivos	La autoridad pueden ejercerla las personas que sus compañeros consideran líderes.	



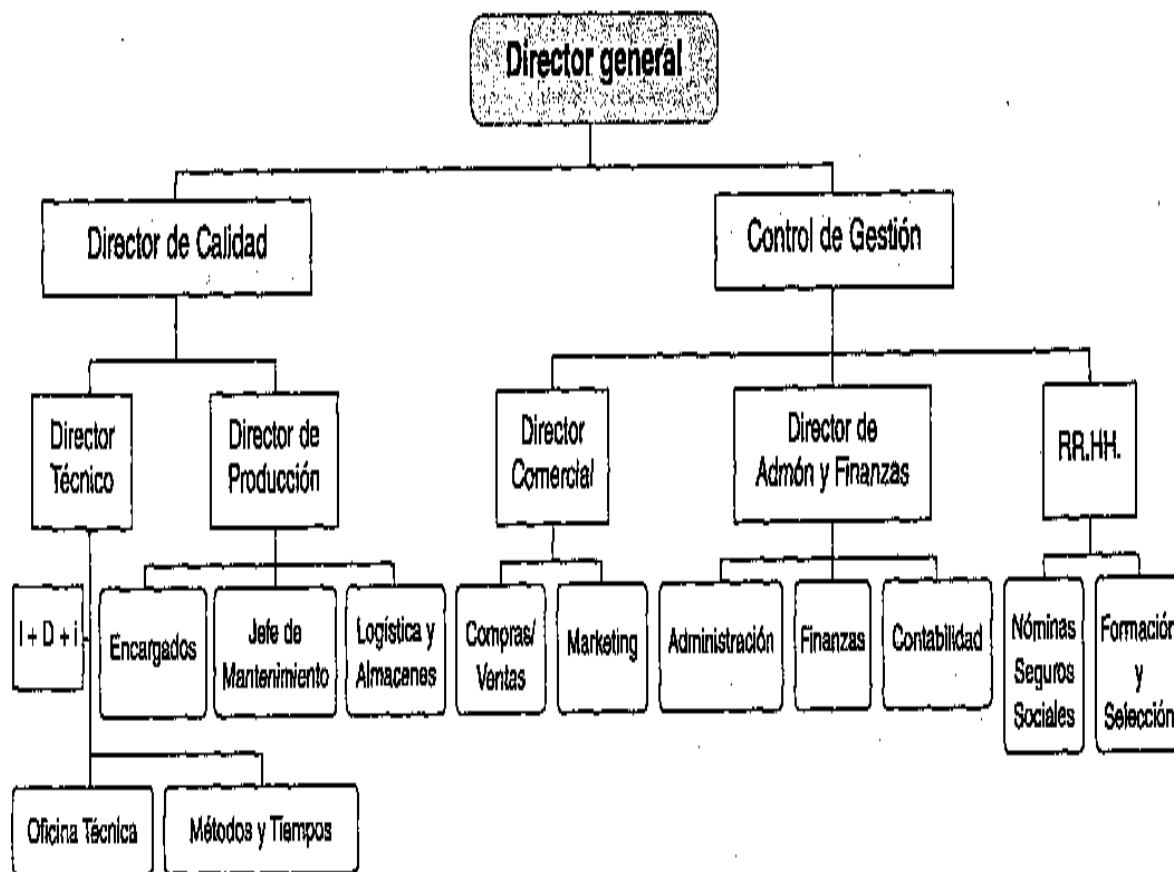
LOS ORGANIGRAMAS

Los organigramas son representaciones gráficas que muestran de forma esquemática la organización interna de la empresa, los órganos directivos, los departamentos, las relaciones que existen entre ellos y las relaciones jerárquicas.

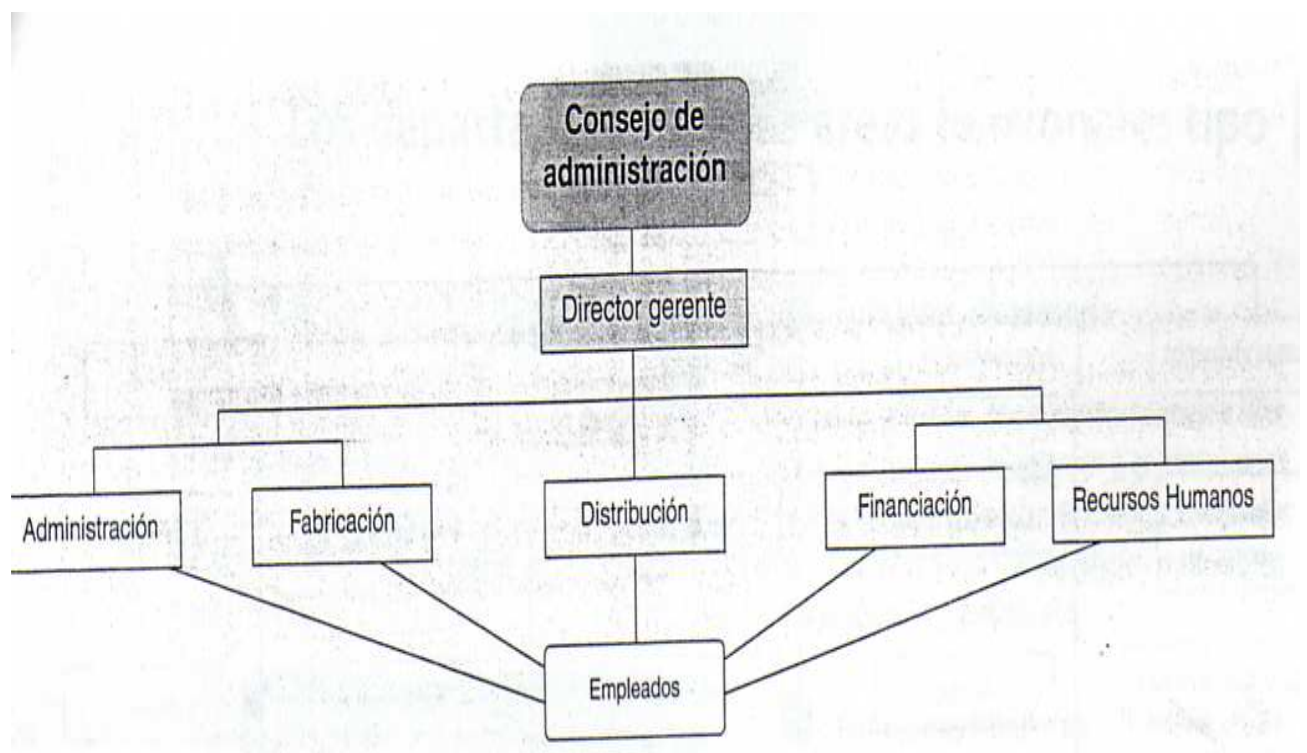
El staff está constituido por una serie de personas o departamentos especializados; por ejemplo, asesoría jurídica, fiscal comercial, etc. Su misión es asesorar y apoyar a la dirección o aconsejar sobre la forma de conseguir los objetivos. Los miembros del staff no tienen autoridad sobre las personas que trabajan en la empresa.



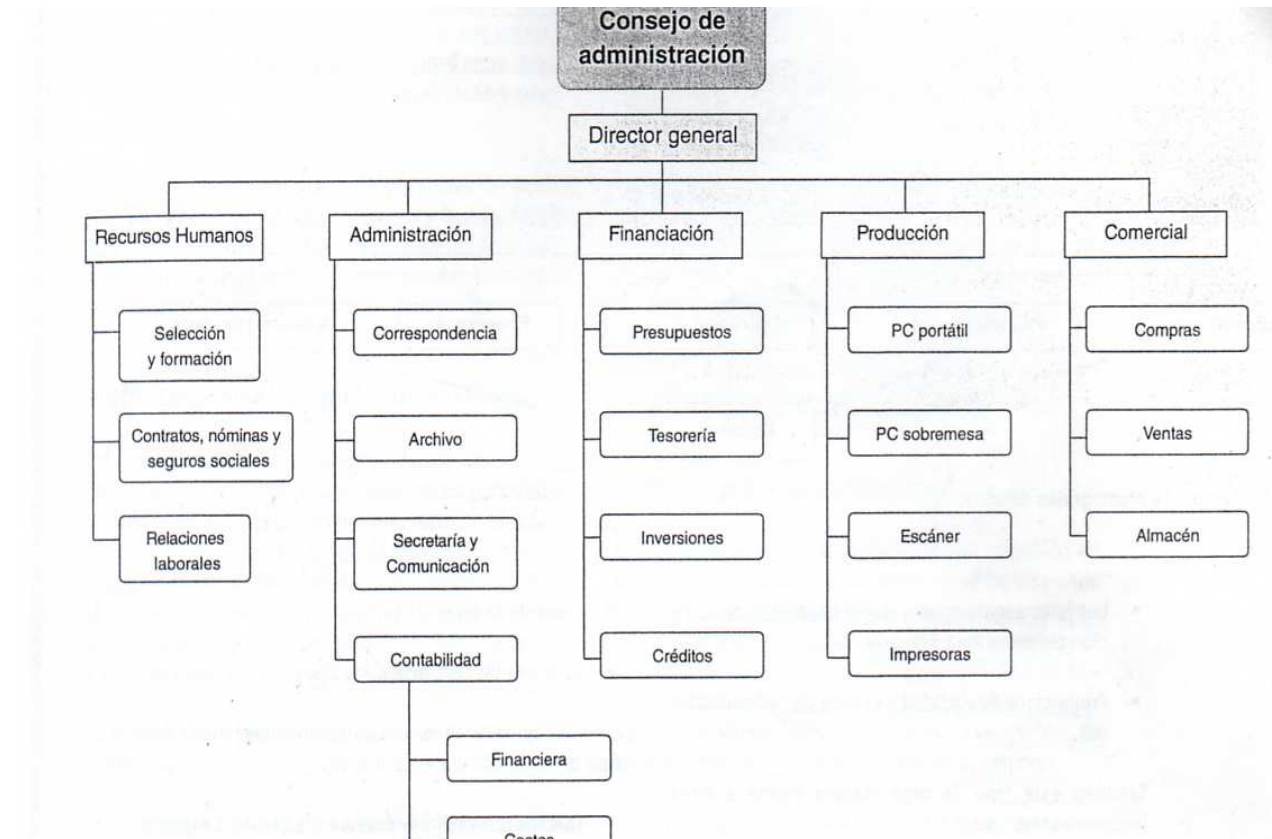
ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA ORGANIZADA JERÁRQUICAMENTE



ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA ORGANIZADA FUNCIONALMENTE



ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA DE ORGANIZACIÓN MIXTA



LOS DEPARTAMENTOS DE LAS EMPRESAS

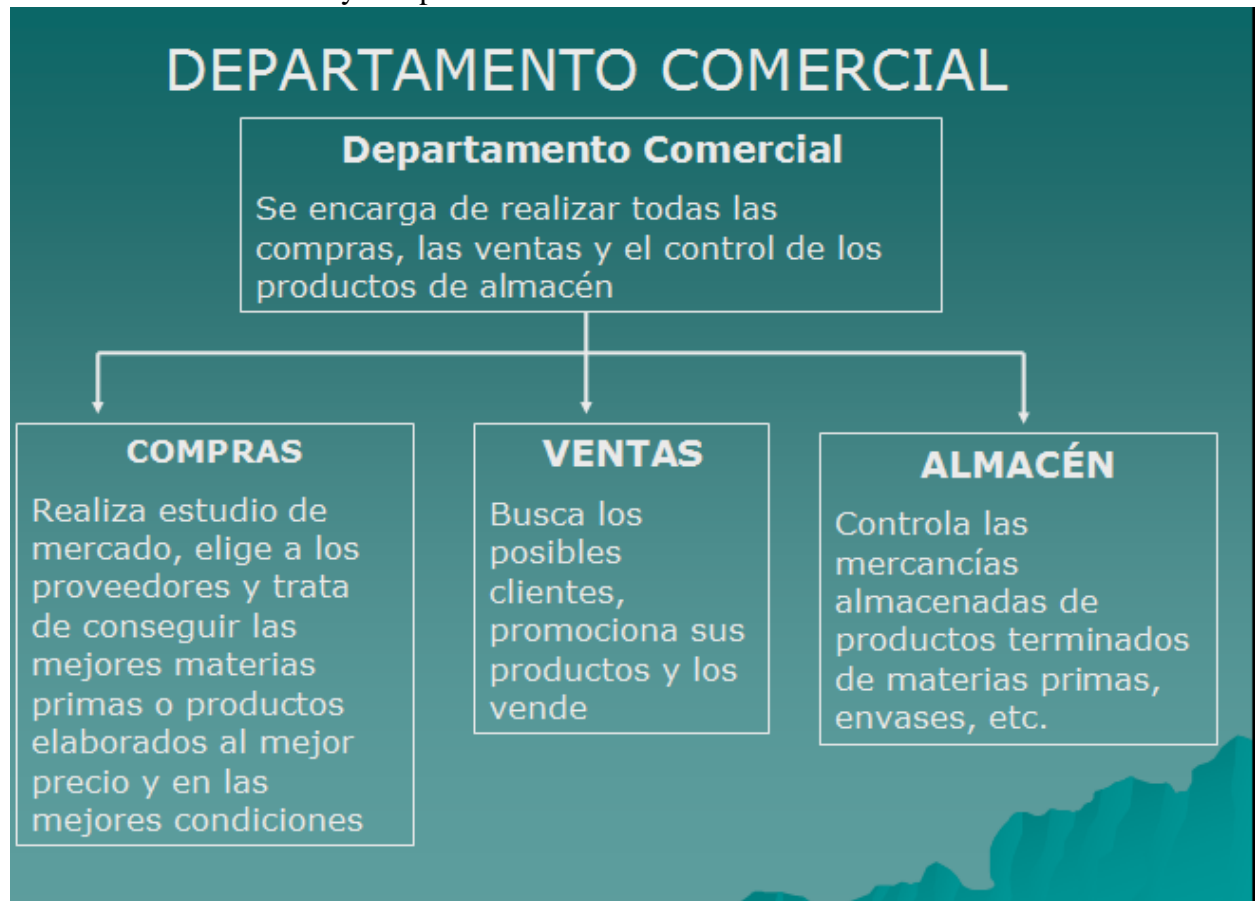
La organización en departamentos, es una forma de estructurar la empresa dividiendo el trabajo en unidades más pequeñas, más o menos autónomas, que se encargan de la realización de una actividad concreta dentro de la empresa.

El principio que debe seguirse para la departamentalización de una empresa es la especialización

Los departamentos deben estar coordinados entre sí por los directivos, que son los que tienen capacidad jerárquica y organizativa.

DEPARTAMENTOS TIPO

Entre los departamentos que podemos encontrar en las empresas, así como las actividades que pueden realizarse desde el punto de vista administrativo, distinguimos el Comercial, el de Recursos Humanos, el financiero y el administrativo.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Se encarga de llevar el control y la realización de todos los trabajos administrativos relacionados con la actividad empresarial. Tiene las siguientes funciones:

Contabilidad: Lleva la contabilidad financiera y de coste, confección de balances, cuentas de resultados. Etc.

Correspondencia: Redacta y confecciona todas aquellas comunicaciones motivadas por la relación comercial o el entorno de la empresa, como clientes, proveedores, bancos u organismos oficiales. También se encarga de la recepción del registro y de la distribución del correo que recibe la empresa.

Archivo: Clasifica y custodia la documentación de la empresa y procede a su tratamiento informático y microfilmado. Guarda la documentación durante el período en el que esté vigente.

Secretaría y comunicación. Facilita las relaciones de la dirección de la empresa tanto con el resto de personal (convoca reuniones, confecciona circulares, actas, ruedas de prensa, etc)



DEPARTAMENTO TÉCNICO

Consiste en llevar a cabo las actividades relacionadas con la fabricación de los productos y la I+D+I (Investigación, Desarrollo e Innovación tecnológica).



DEPARTAMENTO FINANCIERO

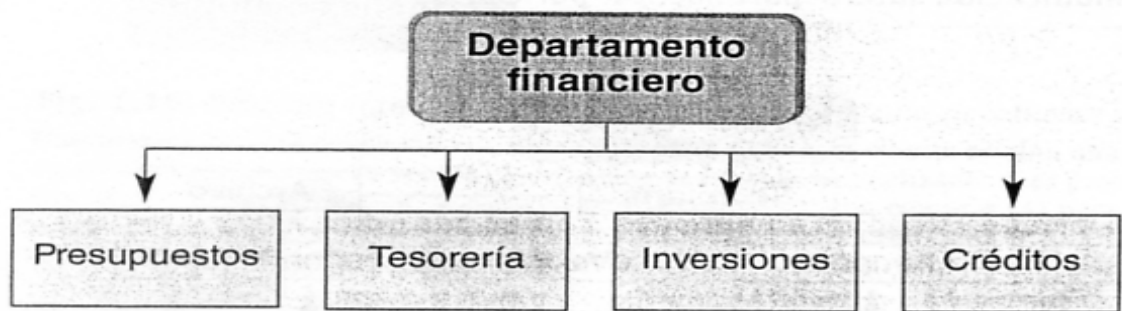
Controla todas las actividades relacionadas con la entrada y la salida de dinero que se produce en la empresa.

Presupuesto: Planifica los posibles gastos e ingresos que se van a producir en la empresa en función de los objetivos finales.

Tesorería: Realiza los cobros a los clientes y paga a los proveedores, empleados, etc.

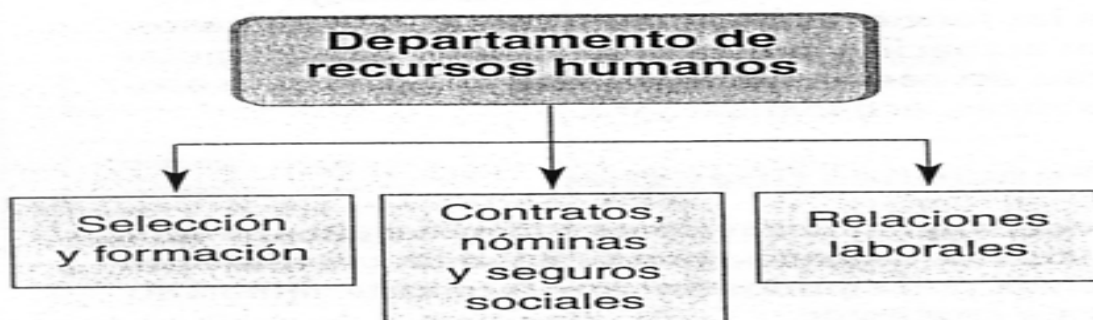
Inversiones: Estudia las inversiones efectuadas por la empresa y planifica las futuras, así como su rentabilidad.

Créditos: Busca el dinero necesario para llevar a cabo las inversiones en las mejores condiciones financieras posibles y controla la amortización de los préstamos.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Se encarga de los asuntos laborales y sociales del personal de la empresa. Las tres funciones básicas del departamento de recursos humanos son:



Caso práctico

- 4 El hotel BRISAS consta de los siguientes departamentos: director/a, subdirector/a, jefe/a de recepción, jefe/a de administración, jefe/a de comedor-restaurante, jefe/a de cocina, jefe/a departamento de habitaciones, cocineros, auxiliar administrativo/a,

receptionistas, gobernante/a, encargado/a de bar, maître, pinche de cocina, auxiliar de comedor, camarero/a de piso (limpieza de habitaciones), camareros/as, limpiadores/as y botones. ¿Cuál sería el organigrama de dicho hotel?

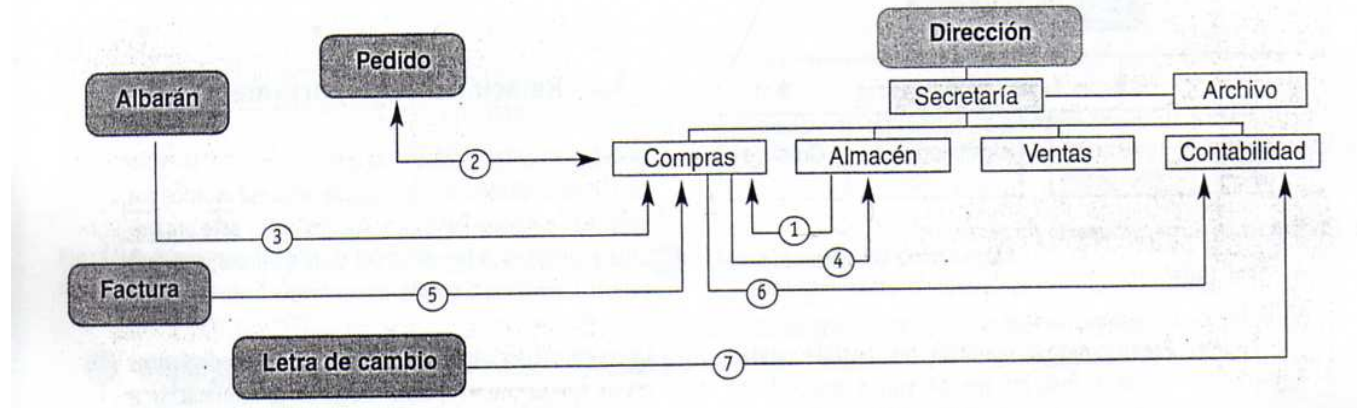
Solución:



RELACION INTERDEPARTAMENTAL

La departamentalización, ayuda a que la empresa alcance sus objetos o metas. Cuanto mejor esté organizada y coordinada la estructura de la empresa, mayor será su rendimiento.

La coordinación implica establecer unos procedimientos que permitan la transmisión de la información a través de los diferentes departamentos.



- 1.- Almacén, a la vista de las existencias de un determinado producto realiza una petición del mismo al departamento de compras
- 2.- El departamento de compras es el encargado de contactar con los proveedores y solicitar el pedido.
- 3.- El proveedor enviara, junto con la mercancía un albarán
- 4.- Compras envía una copia a almacén.
- 5.- El proveedor emite y envía la factura.
- 6.- Compras compara la factura con el albarán que tiene en su poder y si todo es correcto, envía una copia a contabilidad para el asiento contable.
- 7.- El pago de la factura, se registrará en contabilidad cuando se pague la letra de cambio.

Forma	Naturaleza	Responsab.	Capital	N.º Socios	Constitución	Fiscalidad	Libros oblig.	S. Social
Empresario individual	Actividad ejercida individualmente	Ilimitada	Ilimitado Mínimo: 3 012 €	1, el/la titular	<ul style="list-style-type: none"> • Registro mercantil (voluntario). • M.º de E. y Hacienda (alta en el IAE, declaración censal). • Ayuntamiento (licencia de obras, de apertura, etc.). • Tesorería Territorial de la S. Social (inscripción en la S. Social). • Inspección de Trabajo (libros obligatorios y calendario laboral, si procede). 	IRPF. Tiene que elegir entre: <ul style="list-style-type: none"> • Estimación Directa: <ul style="list-style-type: none"> – Modalidad Directa. – Modalidad Simplificada • Estimación Objetiva por módulos 	Libros oficiales del Código de Comercio y libros fiscales.	Autónomos o régimen especial correspondiente.
Sociedad Limitada	Sociedad de naturaleza capitalista	Limitada (capital aportado)	Mínimo: 3 012 €	En el momento de la constitución el n.º mínimo de socios es de 1, y el máximo de 5. Deberán ser personas físicas	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de denominación no coincidente. • Escritura pública. • CIF, ITP, AJD e IAE. • Declaración censal. • Registro Mercantil. • Ayuntamiento (licencia de obras, de apertura, etc.). • Tesorería Territorial de la S. Social (inscripción en la S. Social). • Inspección de Trabajo (libros obligatorios y calendario laboral, si procede). 	Impuesto de sociedades 35 %	Libros exigidos por el CC, normativa fiscal de las Sociedades Limitadas.	Régimen General para los trabajadores no socios y/o Especial Autónomos para los socios trabajadores.
Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)	Mercantil (Emprendedores y autónomos)	Limitada (capital aportado)	Máximo: 120 202 €	En el momento de la constitución el n.º máximo de socios es de 5 y deberán ser personas físicas	<ul style="list-style-type: none"> • Telemáticamente. Asistiendo al Punto de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT) y al notario para el otorgamiento de la escritura pública de constitución. • Presencialmente. Las mismas que en las SL. 	Impuesto de sociedades 35 %	Libros exigidos por el CC, normativa fiscal de las Sociedades Limitadas Nueva Empresa.	Régimen General para los trabajadores no socios y/o Especial autónomos para los socios trabajadores.

Tema 1 de comunicación y compraventa

FORMA	NATURALEZA	RESPONSABILIDAD	CAPITAL	Nº SOCIOS	CONSTITUCIÓN	FISCALIDAD	LIBROS OBLIGATORIOS	S. SOCIAL
SOCIEDAD ANÓNIMA	Sociedad de naturaleza capitalista.	Limitada al capital aportado	60.101,21 € dividido en acciones	1 como mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de denominación no coincidente. • Escritura pública. • CIF, ITP y AJD e IAE • Declaración Censal • Registro Mercantil • Ayuntamiento (Licencia de Obras) • Tesorería Territorial de la S.S (Inscripción a la S.S) • Inspección de Trabajo (libros Obligatorios y calendario laboral) 	Impuesto sobre Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Libros exigidos por el Código de Comercio y normativa Fiscal • Libro de actas. • Libro registro de acciones 	Régimen General de la S.S y el de Autónomos para socios trabajadores.
SOCIEDAD ANÓNIMA LABORAL	Sociedad mercantil con carácter laboral	Limitada al capital aportado	60.101,21 € mínimo	3 como mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de S.A.L. • Escritura pública. • CIF, ITP y AJD e IAE • Declaración Censal • Registro Mercantil • Ayuntamiento (Licencia de Obras) • Tesorería Territorial de la S.S (Inscripción a la S.S, alta de los socios trabajadores) • Inspección de Trabajo (libros Obligatorios y calendario laboral) 	Impuesto sobre Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Libros exigidos por el Código de Comercio y normativa Fiscal • Libro de actas 	Régimen correspondiente a los socios trabajadores y el General para trabajadores no socios.
SOCIEDAD LIMITADA LABORAL	Sociedad de naturaleza capitalista, con carácter laboral	Limitada al capital aportado	3.005,06 € mínimo	3 como mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de S.Laboral. • Escritura pública. • CIF, ITP y AJD e IAE • Declaración Censal • Registro Mercantil • Ayuntamiento (Licencia de Obras) • Tesorería Territorial de la S.S (Inscripción a la S.S, alta de los socios trabajadores) • Inspección de Trabajo (libros 	Impuesto sobre Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Libros exigidos por el Código de Comercio, normativa Fiscal y Sociedad de responsabilidad Limitada 	Régimen General para los trabajadores no socios y Especial Autónomos para los socios trabajadores.

					Obligatorios y calendario laboral)			
--	--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--

EJERCICIOS

- 1.- Define el concepto de empresa y explica que tipos o clases de empresario conoces.
- 2.- Cita las clases de elementos que componen una empresa y razona los motivos por los que se utilizan.
- 3.- Indica de cuántas formas se pueden clasificar las empresas
- 4.- Como se ha estudiado al comienzo de la unidad, en las empresas confluyen un ciclo económico y un ciclo de producción que están íntimamente ligados. En ocasiones, se pueden producir fallos en la organización de las empresas. Analiza y razona cómo pueden influir en el ciclo de producción y en el económico las siguientes circunstancias.
- 5.- Clasifica las empresas que se indican a continuación según los sectores básicos, es decir, primario, secundario, terciario y cuaternario.

AGENCIA DE VIAJES	
EMPRESA PESQUERA	
SUPERMERCADO	
GANADERÍA TAURINA	
INVERNADERO	
APICULTOR	
FÁBRICA TEXTIL	
PELUQUERÍA	
QUÍMICA	
ENVASADOR DE TOMATE	
FÁBRICA DE YOGUR	
PROMOTOR DE VIVIENDAS	
CLÍNICA VETERINARIA	
FABRICACIÓN Y VENTA DE PAN	
CASA RURAL	

- 6.- ¿Qué requisitos legales debe cumplir un empresario individual para crear una empresa?

Empresario Individual	
Responsabilidad	
Capital	
Nº Socios	
Constitución	

Fiscalidad	
Libros Obligatorios	
S. Social	

7.- Señala los principios por los que se rigen las empresas privadas y públicas.

8.- Clasifica según los criterios estudiados (sector, ámbito geográfico, propiedad y forma jurídica) las empresas de las siguientes características:

- Se dedica a la avicultura y también transforma y envasa los productos obtenidos.
- Vende sus productos en quince comunidades autónomas.
- Ha sido creada por la iniciativa privada y la comunidad autónoma donde tiene su sede principal. Su capital de 70.000 € dividido en acciones.

9.- ¿Por que la empresa necesita organizarse?

10.- Cualidades de una buena organización:

11.- Qué significa unidad de mando, división del trabajo y Responsabilidad.

12.- ¿Qué es la cultura empresarial?

13.- ¿Qué forma la organización real de una empresa?

14.- ¿Qué es la organización informal

15.- Enumera los principios generales o básicos de una organización:

16.- ¿Se puede aplicar fielmente un tipo de organización en una empresa. No

17.- ¿El principio de jerarquía nos permite saber quién da las órdenes y quién debe ejecutarlas? Si

18.- Diferencia entre una sociedad Anónima y Sociedad Anónima Laboral.

19.- ¿Se puede especializar un trabajador?

20.- Lee la siguiente afirmación y señala si es verdadera o falsa “Es fácil la coordinación entre departamentos?”.

21.- Di si es verdadera o falsa la siguiente afirmación “La actuación de los jefes suele ser conjunta y, por tanto, las líneas de actuación se toman rápidamente.

Tema 1 de comunicación y compraventa

22.- Definición de organigrama.

23.- Una asesoría fiscal, ¿forma parte de una empresa o se puede considerar como un departamento staff

24.- Elige el principio que debe seguirse en toda departamentación:

- a) Eficacia.
- b) Control.
- c) Especialización.

25.- ¿Qué es el staff?

26.- Explica las secciones en las que se divide el departamento comercial

27.- ¿Crees que la sección de contabilidad se encuentra en el departamento financiero? ¿Dónde?

28.- Indica cómo se denomina la sección encargada de controlar las deudas que mantiene la empresa con bancos o proveedores.

29.-

29. Una central lechera tiene los siguientes departamentos:

Consejo de Administración, Dirección General, Asesoría Jurídica, Económico-Financiera, Comercial, Industrial, Recursos Humanos, Relaciones Externas, I+D+i, Marketing, Riesgos, Logística, Compras, Nóminas y Seguros

Sociales, Formación y selección, Compras, Ventas, Contabilidad, Administración, Batidos, Leche, Yogures, Atención al cliente, Relación con los medios de comunicación, Almacén, Flota Vehículos, y Canales de distribución.

Dibuja el organigrama de dicha empresa.

30

Dibuja un organigrama de una fábrica de precocinados sabiendo que para controlar sus actividades dispone de personal que se ocupa de la adquisición de materia prima, envases, etc.; la captación de clientes; dar salida a los productos y su control posterior a la elaboración; la llevanza de los diversos libros contables; la custodia de la documentación y la atención al correo. Todo esto supervisado por la/s persona/s que dirige/n la empresa.

31.- Relaciona los departamentos que aparecen a la izquierda con las actividades que aparecen a la derecha.

DEPARTAMENTO	ACTIVIDADES
COMERCIAL	• Formación del personal

TÉCNICO	• Investigación de materiales.
FINANCIERO	• Contabilidad
ADMINISTRACIÓN	• Análisis de puestos de trabajo
RECURSOS HUMANOS	• Campañas publicitarias
	• Archivo
	• Montaje
	• Gestión de préstamos.
	• Pagos a Proveedores.
	• Estudios de rentabilidad
	• Estudios de mercado
	• Correspondencia
	• Selección de personal.

32.- Ejercicio 7 de compraventa

33.- Ejercicio 10 de compraventa

35.- Indica en qué departamentos se realizan las actividades siguientes:

ACTIVIDADES	DEPARTAMENTOS
ESTUDIOS DE MERCADO	
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA	
SELECCIÓN PROVEEDORES	
BÚSQUEDA DE RECURSOS ECONÓMICOS	
GESTION DE TESORERIA	
CONTABILIDAD	
GESTION IVA	
GESTION DE LOS IMPAGOS CLIENTES	
FACTURACIÓN	
FINANCIACIÓN DE LAS VENTAS	
DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS	

36.- Ejercicio 13 de compraventa.

37.- Ejercicio 11 de compraventa.

Indica cuáles de estas actividades se pueden encuadrar dentro de la función comercial de una empresa:

- Realización de estudios de mercado.
- Prestar servicios de atención al cliente.
- Seleccionar a los vendedores de la empresa
- Establecer los precios de los productos.
- Buscar créditos para ampliar la red de sucursales. (departamento financiero)
- Comprar materias primas